

收据样本怎么写（正规收据样本分享）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/zuowen/84ee99f2858fbbc01c0a5a5b1d40c931.html>

范文网，为你加油喝彩！

经常有小伙伴问小编，收据紫藤萝瀑布ppt要怎么写？收据有哪些格式？有没有范文？今天会计网小编给大家来说说收据的格式。

一个完整的收条，通常应由标题、正文、落款三部分组成。

1.标题

标题写在正文上方中间位置，相思的债歌词字体稍大。标题睡不着吃什么药的写法有两种。

一种是直接由文种名构成。即写上“收条”或“收据”字样。另一种是把正文的前三个字作为标题，而正文从第二行顶格处接着往下写。如用“今收到”、“现收到”、“已收到”作标题。

2.正文

正文一般是在第二行空两格处开始写，但以“今收到”为标题的收条是不空格的。正文一般要写明下列内李白诗容，即写明收到的钱物的数量、物品的种类、规格等情况。

3.落款

落款一般要求写上收钱物的个人或单位的名称姓名，署上收到的具体日期，一般还要加盖公章。是某人经手的一般要在姓名前署上“经手人：”的字样。是代别人收的，则要在姓名前三相电功率加上“代收人：”字样。

下面小编给大家说几个范例

范例一：

收条

今收到郭靖现金壹仟元整，特此为证。

收款人：黄蓉

2006年5月26日

范例三：

更多 作文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/92_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发